

Chapitre 1 : Description du lieu de stage, les tâches effectuées et compétences acquises

Introduction

Le stage constitue un élément indispensable à notre formation. C'est un contact qui permet à l'étudiant (futur comptable), de vivre la réalité socio-économique des entreprises et leurs problèmes de gestion et d'organisation. Toutefois, nous permet de tester nos capacités d'analyse, de synthèse, et de faire une comparaison entre application théorique et application pratique. Il a pour but de maintenir ou d'établir un lien spécifique et complémentaire entre la compétence acquise théoriquement et celle du pratique tout pour un rapprochement efficace

Ce chapitre présente dans une première section sur description du lieu de stage et par la suite dans une deuxième section sur les tâches effectuées et compétences acquises

Section 1 : description du lieu de stage

Dans le cadre de l'achèvement nous avons l'occasion d'effectuer un stage durant une période de deux mois. Ce qui constitue un élément indispensable de notre formation, Le projet de fin d'étude est rédigé par Faten et Ines qui sont effectuées dans deux lieux différents

- Cabinet **JKCF** par Khair-Eddine Zribi
- Cabinet LBMA **CONSULTING** par Amani Bouzommita

1.1 Présentation du cabinet JKCF

1.1.1 Fiche d'identité de cabinet :

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

Nom de cabinet	JCKF
Gérant	Khair-Eddine Zribi
Date d'ouverture	01/08/2005
Siège social	Rue Jil Ani l'Habib gabes 6000
E-mail	zribikhaireddin@gmail.com
Matricule fiscal	929499B
Téléphone	75276822
Les activités effectuées	La tenue de la comptabilité, fiscal, social, et étude de projet

1.1.2

Organigramme de cabinet :

Ce cabinet comptable comporte Cinq postes deux gérants et trois aide comptable :

Figure 1 : Organigrammes de cabinet

: Mrs. Khair Eddine Zribi

Remplissent quasiment toutes les missions, à savoir : le conseil comptable, la veille fiscale, l'organisation et les procédures, la création d'entreprise et l'étude de projet. En l'absence d'aide, la totalité des tâches pouvant être exercées au sein du cabinet est confiée à la gérante

: Les trois aides comptables

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

Chalaa : l'assistante comptable, effectue les paiements CNSS pour chaque partie à chaque triple

Aicha : est l'assistante comptable, elle exprime les déclarations mensuelles et les extrait mensuellement dans la créance financière

Sameh : effectue toutes les opérations de saisie sur Logiciel Siège et autres applications, en enregistrant les opérations d'achat et des vente et opérations diverses

-Documents utilisés : Ces documents mis à la disposition du comptable sont :

- Les balances
- Les quittances
- Les déclarations
- Les grandes livres
- Un journal de paie

-Les Equipements existants au semi du bureaux

- 5 ordinateurs
- Une photocopie
- Un fax
- Un scanner
- Une ligne internet
- Un logiciel de comptabilité "sage100 comptabilité".

-Les différentes sorties du client : Les documents de base (statues, états financiers)

- Les facteurs de ventes
- Les facteurs d'achat
- Les dossiers fiscaux

1.1.3 Les activités de cabinet :

-Création de l'entreprise : Le comptable est un interlocuteur privilégié pour le chef d'entreprise. Il l'accompagne et le conseille sur ses choix déterminants et stratégiques, notamment dans la constitution de l'entreprise.

Le comptable se charge de rédiger les statuts juridiques de l'entreprise et conseille l'entrepreneur dans le choix de la forme juridique de son entreprise ainsi que dans les autres procédures permettant à l'entreprise d'exister. De plus, il a pour rôle de rendre viable les projets juridiquement et de remplir les formalités administratives telles que les statuts, l'agrément API, la patente, le code en douane, et l'affiliation CNSS. Lors des premières étapes de la constitution, le comptable analyse la fiabilité du projet, définit les besoins financiers de l'entreprise, recherche des financements et met en place les différents outils de gestion. Le comptable permet également de remplir les obligations sociales de l'entreprise : la rédaction des contrats de travail, les déclarations sociales, les bulletins de paie, etc. En définitive, le comptable décharge le créateur d'entreprise de toutes les obligations sociales et administratives et l'accompagne dans toutes ses démarches stratégiques pour l'entreprise, d'où sa présence demeure indispensable lors de la création de la nouvelle entité.

-Assistance comptable : À partir des pièces justificatives ou des documents de base (factures, relevés bancaires, lettres de charges, chèques, etc.), les opérations doivent être enregistrées dans l'ordre chronologique dans un seul journal. De ce fait, on procède à l'enregistrement des pièces en utilisant le logiciel "Sage Comptable 100", qui permet également de créer de nouveaux dossiers, d'assurer le bon fonctionnement d'un service de traitement de données, la gestion du plan comptable, la gestion des journaux auxiliaires, la préparation de la déclaration fiscale et la génération des écritures comptables qui peuvent être conservées pour être contrôlées par le directeur général. Ce journal est divisé en sept colonnes, à savoir : Date, numéro de pièce, code journal, numéro de compte, libellés, débit, crédit.

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

Une fois le dossier bien organisé et classé, on passe à l'enregistrement des écritures comptables dans des journaux auxiliaires, qui sont généralement au nombre de six :

- Journal auxiliaire "achat"
- Journal auxiliaire "banque"
- Journal auxiliaire "caisse"
- Journal auxiliaire "vente"
- Journal auxiliaire "report à nouveau"
- Journal auxiliaire "paie"

1.2 Présentation de cabinet LBMA CONSULTING

1.2.1 Fiche d'identité de cabinet :

Nom de cabinet	LBMA CONSULTING
Gérant	Amani Bouzommita
Adresse	Rue de port immeuble Al baraka Zarzis
Téléphone	22149828
E-mail	Consulting.LBMA@gmail.com
Les activités	Tenu de la comptabilité, fiscal, social et Etude de projet

1.2.2 Organigramme de cabinet :

Au niveau de son organisation, le cabinet comporte 2 postes de travail :

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

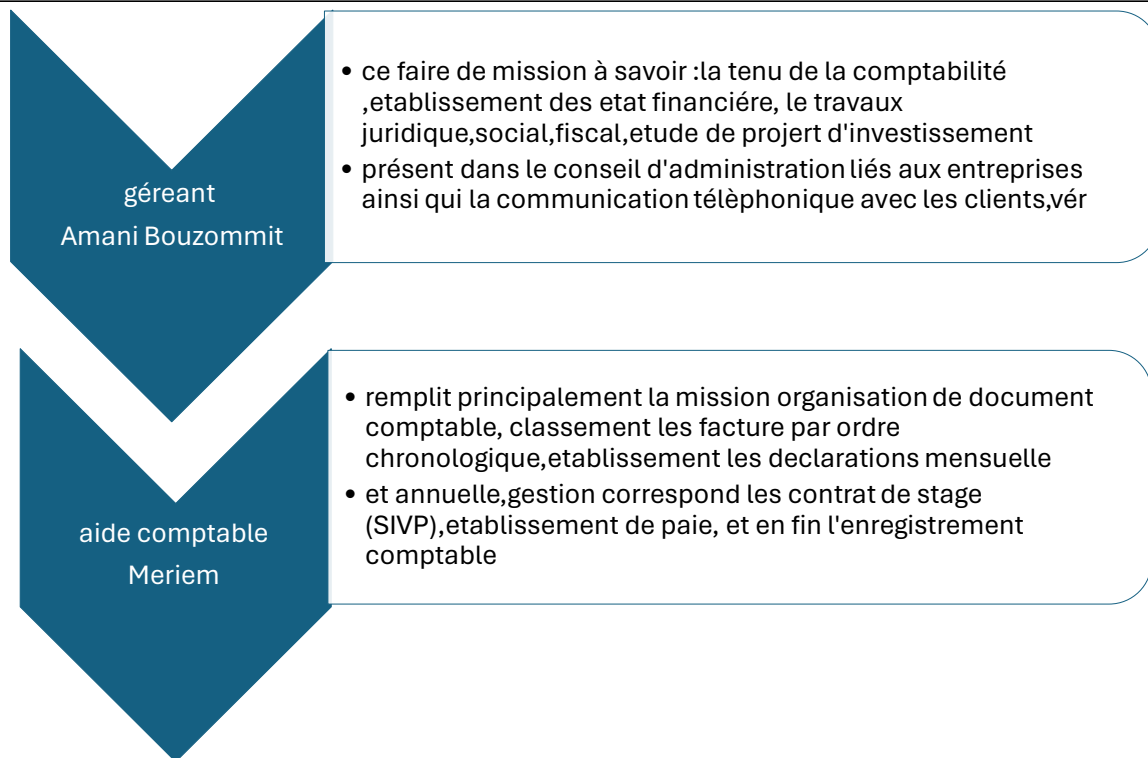


Figure 2 : l'organisation de cabinet

Le cabinet comporte :

- Deux ordinateurs
- Une photocopieuse
- Logiciel de comptabilité" sage 100"
- Logiciel sage paie
- Un fax
- Une imprimante
- Un scanner
- Ligne Internet Haut Débit (ADSL)

Le document utilise :

- Les factures d'achat et de vent
- Les relèves bancaires
- Les quittances
- Les fiche de paie
- Les déclarations

1.2.3 Les activités de cabinet : le cabinet LBMA consulting offre essentiellement des activités :

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

- **Les activités juridiques** : à travers la création de entreprises de besoin, Etablissement des contrats de cession des parts sociales ; faire une mise à jour des statuts en cas de besoin et ainsi la conformité des états financiers selon la loi n°96-112 du 30 décembre 1996.
- **Les activités comptables** : ce sont les tâches quotidiennes de les classement et l'enregistrement de document comptable effectuées par le client. La tenue de la comptabilité conformément au système comptable des entreprises, établissements des états financiers réglementaire (Bilan, état de résultat, état des flux de trésorerie et notes aux états financiers).
- **Les activités fiscales** : préparation et déclaration fiscale d'impôt qui exigées par la législation en vigueur, notamment : les déclarations mensuelles, la déclaration annuelle d'IS, les déclarations des acomptes provisionnels, la déclaration d'employeur, les déclarations trimestrielles. Réponse aux questions intéressant la fiscalité de votre entreprise selon la modification de la loi de finance.
- **Les activités sociales** : spécifique généralement pour protéger les droits des salariés des entreprises notamment : Gestion des contrats de travail, Gestion des contrats de stage (SIVP, Stages pratiques obligatoires, ...), Etablissement de la paie (fiches et journal de paie), Etablissement des déclarations trimestrielles des salaires (CNSS).

Section 2 : les tâches effectuées et les compétences acquises

Pendant la période de stage, nous avons eu l'opportunité de réaliser diverses tâches et d'effectuer des saisies dans le logiciel Sage 100 .comptabilité

Logiciel sage 100 : c'est un logiciel de comptabilité destinée pour l'utilisation des PME, elle est fiable, polyvalent et agile pour découvrir la gestion comptable et financière, ainsi vous permet d'anticiper et de réduire les risques liés aux retards de paiements, pour un pilotage .maîtrise de votre activité

2.1 les tâches effectuées relatifs au cabinet JCKF :

2.1.1 Classement des factures : c'est la première tâche qui doit être effectuée par le comptable. C'est une étape qui précède de la comptabilisation des pièces justificatives qui doivent être classées par ordre chronologique dans une saisie manuelle sur logiciel "sage 100".

2.1.2 l'enregistrement comptable : L'enregistrement comptable c'est la deuxième tâche à partir des pièces justificatives ou de documents de base (factures, les relevés bancaires, les lettres de change, les

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

chèques...). Au jour le jour dans un journal unique appelé « Journal General ». De ce fait, on procède à l'enregistrement des pièces en utilisant le logiciel "sage 100".

- Saisie le journal de vente : qui permet constater les produits de l'entreprise, les créances vis-à-vis des clients et la taxe collectée sur les ventes. (Annexe 1).
- Saisie le journal d'achat : qui permet constater les charges de l'entreprise, les dettes vis-à-vis des fournisseurs et la taxe déductible sur les achats. (Annexe 2).
- Saisie le journal de caisse pour client et fournisseur : ce les réglementations en espèces (Annexe 3).

2.1.3 élaboration et dépôt des déclarations fiscales et sociales :

- **Déclaration mensuelle** : Tous personnes physique ou moral, doit déposer avant 15 de chaque mois suivant une déclaration mensuelle doivent mentionner la matricule fiscale, le nom, l'adresse, l'activité de la société et croche les taxes suivant selon l'activité :

RAS :	
RAS/SALAIRE ET CSS	(20%)
RAS/LOYER	(10%)
RAS/HONORAIRE	(3%)
FOPROLOS	(1%)
DROIT DE TIMBER	1 D pour chaque facture
TFP	Au taux (1%) pour les activités industries et (2%) autres activités
FODEC	1% pour entreprise industriel
TVA	Généralement en applique (19%)
TCL	Au taux (0.2%) pour CATTC local et (0.1%) pour CATTC à l'export.

- **Déclaration annuelle** :

IRPP (PP)	Selon la catégorie des revenus de l'entreprise avant 25/04 de chaque année suivant (les professions non commerciales jusqu'au 25 mai)
IS (PM)	A partir de résultat fiscal avant 25/03 de l'année suivant

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

- **Les Acompte prévisionnel** : sont de paiements que vous effectuez tout au long de l'année

Pour couvrir les impôts par 3 acomptes au taux de 30% d'impôt annuelle pour :

-Le premier acompte le 25 juin.

-Le deuxième acompte le 25 septembre.

-Le troisième acompte le 25 décembre.

- **Les Déclaration social** : est une déclaration adressée à la caisse nationales de santé sociale (CNSS).

CNSS POUR SALARIE	19.8%
CNSS POUR PATRON	16.57%
ATMP	Les taux variés selon leur secteur d'activités

Les tâches effectuées par un stagiaire pendant sa période de stage sont importantes car elles peuvent aider à développer les compétences pratiques de l'étudiant, servir de références Futures, évaluer la performance de l'étudiant et aider à apprendre les normes professionnelles de son domaine d'études.

2.2 les compétences acquises :

- Relever, montrer ou confirmer des qualités (rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse...)
- Apprendre à communiquer de façon professionnelle, oralement ou par écrit.
- Développer nos connaissances par l'exécution des notions théoriques sur le plan pratique
- Parfait mes connaissances et en acquérir de nouvelles.
- Tester des aptitudes (relationnelles, travail en équipe, prise des notes...)

2.3 les tâches effectuées et les compétences acquises :

2.3.1 classement de facture : Le classement de facture c'est la première tâche qui doit être effectuée par le comptable et c'est une étape qui précède la comptabilisation des pièces justificatives. Cette fonction permet aussi l'exécution d'un travail rapide et bien ordonné. Les pièces comptables doivent être classées chronologiquement dans des dossiers alors que chaque entreprise a ses propres dossiers.

2.3.2 enregistrement comptable : L'enregistrement comptable c'est la deuxième tâche à partir des pièces justificatives ou de documents de

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

base (factures, les relevés bancaires, les lettres de change, les chèques...) les opérations doivent être enregistrées dans l'ordre chronologique au jour le jour dans un journal unique appelé « Journal General ». De ce fait, on procède à l'enregistrement des pièces en utilisant le logiciel "sage 100

- Saisie le journal de vente :

411	Client x		
707		Vente de marchandise	
4367		Tva collective (19%)	
	Vente de M à crédit pour client x facture n°		

- Saisie le journal d'achat :

607	Achats des marchandises		
4366	Tva déductible		
401	fournisseurs d'exploitation		
	Achat de M à crédit pour fournisseurs y facture n°		

Saisie le journal de banque : C'est un registre comptable dédié où sont enregistrées toutes les opérations effectuées via les comptes bancaires de l'entreprise, ce sont les écritures comptables. Qu'il s'agisse de paiements, d'encaissements, de virements ou de prélèvements, chaque mouvement financier trouve sa place dans ce journal.

2.3.3 Le lettrage des comptes :

Le lettrage comptable d'un compte (généralement un compte de tiers) est une opération comptable qui consiste à affecter un seul repère à 2 ou plusieurs entrées comptables dans ce compte, la somme des entrées au crédit devant être égale à la somme des entrées au débit. (Annexe 4)

2.3.4 Elaboration et dépôt des déclarations fiscales et sociales :

- **Les Déclarations mensuelles :**

Tous personnes physique ou moral, doit déposer chaque mois une déclaration mensuelles doivent mentionner la matricule fiscale, le nom, l'adresse, l'activité de la société et croche les taxes suivant selon l'activité

-La retenue à la source, qui représente le montant brut des traitements, pour Salaire et CSS (20%), Loyer (10%), Honoraires (3%)

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

-Le FOPROLOS, calculé sur la base du montant des salaires brut versés à l'employeur que le supporte à un taux (1%).

-Les droits de timbre, déterminés sur la base le nombre des factures de vente (soit 1 DT par facture)

-TFP, est une taxe spécifiée par le code de travail Tunisien que la plupart des entreprises Tunisiennes doivent payer sur la masse salariale. Calcule sur la base de montant global de salaire brut a un taux (1%) pour les activités industries de laboratoire et (2%) pour les autres activités.

-La TCL qui est une taxe liée au chiffre d'affaires réalisé au taux (0.2%) pour CATTC local et (0.1%) pour CATTC à l'export.

-Le FODEC, on fonds de développement de la compétitivité, égale au taux de (1%) cette taxe applique pour les entreprises industrielles uniquement.

-La TVA, impôt qui frappe en général tous les biens et services consommés ou utilisés en Tunisie, égale au taux applique majorité de l'activité est (19%).

➡ Le montant de cette déclaration doit être payé à l'échéance : avant le 15 du mois

Suivant, pour les personnes physiques qui payé le minimum de perception 20dt, et avant le 28 du mois suivant pour les personnes morales qui payé le minimum de perception 30dt.

• **Les déclarations annuelles de l'IRPP et IS :**

Toute personne physique ou morale doit remplir une fiche appelée « déclaration annuelle d'impôt » :

Les délais sont versés comme suit :

Pour personne physique "IRPP" est payé l'impôt sur les revenus vous avez jusqu'au 25/04 de chaque année (les professions non commerciales jusqu'au 25 mai)

Mais pour le personne moral "IS" on a calculé à la base des résultats fiscaux est payé un délai n'excède pas 25/03 de chaque année

• **Les acomptes prévisionnels :**

Est un paiement partiel par le contribuable au titre de l'impôt sur les revenus pour l'année en cours, il est payé en trois tranches égales est qui correspondent à 30% de la base déjà cité :

-Le premier acompte le 25 juin

-Le deuxième acompte le 25 septembre

-Le troisième acompte le 25 décembre

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

• **Les déclarations sociales :**

La déclaration sociale est une déclaration adressée à la caisse nationales de santé sociale (CNSS), il est obligatoire a payé sur la base de sommes de salaire brut de 3 mois spécifiquement pour tous personne obtenue un revenus et classe au deux régimes :

- régime général (9.18% avec taxe accident de travail pour salarie en généralement le taux varié selon nature de l'activité)
- régime indépendant (16,57 %)

Les montants de cette déclaration doivent être payé avant le 15 de chaque trimestre pour PP et 28 pour PM

2.4 les compétences acquises :

A notre avis, tous ces points paraissent clairs au niveau d'un cabinet de comptabilité, parce que nous somme devant diverses applications qui se diffèrent les unes des autres. C'est ce que nous avons bénéficié de ce stage :

- Réviser, tester et améliorer mes connaissances
- De voir de près le déroulement des travaux comptables, et de Vivre la réalité professionnelle
- D'affronter l'aspect pratique des problèmes rencontrés
- Distinguer entre l'aspect théorique et l'aspect pratique pour les travaux effectués au sein d'un cabinet de comptabilité.

.

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises

Chapitre 1 : Description de lieu de stage, tâches effectuées et compétences acquises
